

CONCOURS

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue
Service de la dotation et du développement organisationnel

CADRES ET HORS-CADRES

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE AUX BIENS IMMOBILIERS

DIRECTION DES INFRASTRUCTURES

SERVICE DES BIENS IMMOBILIERS

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler un poste cadre régulier à temps complet (40 heures/semaine) de coordonnateur ou coordonnatrice aux biens immobiliers, au Service des biens immobiliers, de la Direction des infrastructures.

**DESCRIPTION
SOMMAIRE DU
POSTE**

Le rôle principal et habituel consiste à être responsable des opérations de gestion des immeubles et équipements relevant de son secteur d'activités. Participer à la planification et à l'organisation des programmes et activités du service. Assurer la direction et la coordination des activités des ressources humaines, physiques et matérielles requises pour l'entretien et la réparation des infrastructures et des équipements: feux de circulation, éclairage de rues, ainsi que bâtiments et équipements appartenant à la Ville, y compris ceux servant aux programmes et activités de la Direction de la vie communautaire. Participer à l'élaboration, la mise en place et le suivi des programmes d'entretien et de réparation des biens immobiliers, ainsi que des mécanismes requis pour assurer la permanence du service aux citoyens et citoyennes, incluant sa participation à cette permanence.

**TÂCHES
SPÉCIFIQUES**

1. Planifie, organise, dirige et contrôle les ressources affectées aux opérations, à l'entretien et à l'amélioration des bâtiments, immeubles et équipements (mécaniques, électriques et électroniques), à l'entretien et la réparation des feux de circulation et systèmes d'éclairage (routiers, terrains sportifs, stationnements) dont il ou elle a la charge, en conformité avec les objectifs et orientations de la Ville.
2. Assure la mise en place et les suivis nécessaires qui cadrent les lois, normes et obligations en regard de l'entretien des bâtiments publics (ex : amiante, dispositifs anti-refoulement, sécurité incendie).
3. Supervise le personnel sous sa responsabilité en privilégiant une approche de responsabilisation et en apprécie le rendement dans une perspective d'amélioration et de développement des compétences.
4. Établit les procédures et directives permettant la réalisation efficace des programmes et activités du service dont il ou elle a la charge et en supervise l'application.
5. Coordonne l'ensemble du travail des employés et employées sous sa responsabilité et s'assure de l'application des politiques, procédures, directives et règles administratives.
6. Coordonne la réalisation de certains projets internes ou des mandats confiés à l'externe (dans le domaine des plans et devis d'ingénierie et de surveillance des travaux), fait des recommandations à ce sujet et assure le suivi administratif de ces projets.
7. Participe à la préparation annuelle du budget de son secteur d'activités et transmet ses commentaires et ses recommandations à son supérieur ou sa supérieure et, une fois approuvé, s'assure du suivi budgétaire dans le respect du budget qui lui est alloué par les autorités.
8. Analyse les modes d'opération et d'exécution des travaux d'entretien et de réparation en vigueur; établit des moyens de contrôle de la qualité de ces opérations et en assure le suivi.
9. Assiste, participe et dirige, lorsqu'il est requis de le faire, différentes rencontres de gestion de service et autres rencontres de coordination avec les autres services ou autres intervenants et intervenantes externes; rédige des rapports ou résumés de ces rencontres, s'il y a lieu.

10. Prend les dispositions pour favoriser un milieu de travail sain et sécuritaire, et à cet effet, s'assure que les règles en matière de santé et de sécurité au travail sont appliquées conformément aux politiques et directives.

11. Prépare les devis relatifs aux travaux d'entretien réalisés en sous-traitance et en assure le suivi administratif.

12. Prend connaissance des requêtes ou plaintes concernant les activités relevant de sa compétence, en analyse le bien-fondé, rencontre les personnes intéressées si nécessaire, prend les mesures pour corriger la situation ou présente ses recommandations à son supérieur ou sa supérieure dans les meilleurs délais.

13. S'assure du respect et de la bonne compréhension, par tout son personnel, de la procédure de réponse aux urgences; délais, présence de personnel sur place, etc.

14. Gère son secteur d'activités en conformité avec les valeurs organisationnelles privilégiées et décrites au Plan de gouvernance adopté par la Ville.

15. Se tient continuellement au courant des développements dans son secteur d'activités et formule toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de service.

16. Exerce toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur ou sa supérieure.

17. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique du bâtiment ou l'équivalent, combiné à une expérience minimale de cinq (5) années pertinentes à la fonction dont deux (2) années en gestion et de même niveau de responsabilités.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Engagement
- Collaboration et travail d'équipe
- Empathie
- Coaching et délégation
- Leadership et mobilisation dans un contexte de changement
- Courage managérial
- Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle
- Adaptabilité
- Orientation vers les résultats et la décision

L'employeur se réserve le droit de faire usage de tests pour évaluer les candidatures.

LIEU DE TRAVAIL 5333, rue de la Symphonie, Lévis (quartier Charny).

CONDITIONS DE TRAVAIL Classe 4, selon le Recueil des conditions de travail des cadres de la Ville de Lévis. Le salaire minimum est de 77 653 \$ et le maximum de 101 892 \$ (2017).

PÉRIODE D'AFFICHAGE Du 12 au 25 avril 2017

NUMÉRO DE CONCOURS CADRR-007-2017

DÉPÔT DES CANDIDATURES Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 25 avril 2017.

ÉQUITÉ EN EMPLOI Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.